# 集团新进人员招聘管理办法

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-06-17

*第一篇：集团新进人员招聘管理办法\*\*\*\*\*\*\*\*（集团）有限公司新进人员招聘管理办法(讨论稿)第一章总则第一条为了使集团公司人员招聘工作程序化、规范化、科学化，从招聘的环节与步骤上，保证聘用人员的素质，满足集团公司的人力资源需求及长远发展...*

**第一篇：集团新进人员招聘管理办法**

\*\*\*\*\*\*\*\*（集团）有限公司

新进人员招聘管理办法

(讨论稿)

第一章总则

第一条为了使集团公司人员招聘工作程序化、规范化、科学化，从招聘的环节与步骤上，保证聘用人员的素质，满足集团公司的人力资源需求及长远发展的需要，特制定本办法。

第二条集团公司人员招聘由人力资源部负责组织实施，各相关部门配合。

第三条集团公司的人员招聘根据工作岗位需要，将采取先内部调剂，后外部招聘的方式，“公开招聘，公平竞争，择优录取”的原则，要求经过统一组织笔试、面试或专业技能考试，根据考试结果，综合其他相关条件择优录用。

第二章招聘计划

第四条人员招聘计划（格式见附件一）是招聘工作的依据，各用人单位(含两院团)负责人员招聘计划的制定、申报，经集团公司总经理办公会研究审核，报董事长批准后由人力资源部实施；同时，各单位须将岗位职责说明书交人力资源部备案，作为招聘依据。

第五条招聘计划内容包括：招聘人员的岗位、工作职责、学历要求、专业要求、资质要求、到岗时间等岗位所需要的基本条件。

第六条人力资源部将视人才需求先后、人才市场状况等情况，在1至3个月内完成招聘计划。

第三章招聘途径

第七条基本的招聘途径包括：内部招聘、推荐、现场招聘、校园招聘、报纸、网络招聘等。

第八条人力资源部将根据招聘计划，选择合适的招聘途径。

第四章遴选程序

第九条初选。招聘信息发出后，参加初选者要求填写“应聘申请表”。人力资源部将会同审计监察部对收到的应聘资料进行初步筛选，并由用人单位审核后，人力资源部对合格应聘者发出面试及笔试通知。

第十条初试。

初试由人力资源部组织，初试内容大仅限于笔试和面试或专业技能考试。笔试由用人单位出题，人力资源部组织考试，用人单位评分。面试由人力资源部组织，人力资源人员会同审计监察人员及用人单位相关人员参加。专业技能考试，由人力资源部组

织，用人单位邀请本行业技术专家参加。

初试情况由人力资源部和用人单位做好相关记录，填写“应聘人员考试评价表”。

第十一条复试。

一般岗位人员由人力资源部根据初试情况及用人单位建议决定是否复试，复试由人力资源部组织，用人单位负责人及专业技术负责人员参加。

部门负责人以上岗位和中级以上专业技术人员及关键技术岗位人员招聘必须复试，复试由人力资源部组织，集团公司领导和用人单位负责人及本行业技术专家组成考核小组进行复试。

第十二条审批。

考试结束后，一般岗位人员由人力资源部会同用人单位意见，确定拟录用人员名单，集团公司总经理办公会研究决定后报董事长审批。

部门负责人以上岗位和中级以上专业技术人员及关键技术岗位人员由参与复试的考核小组合议拟定录用人员名单，集团公司总经理办公会研究决定后报董事长审批。

第十三条材料审查。对拟录用人员，由人力资源部会同审计监察部对其所提供的资料进行有效的背景调查，包括学历、工作经历及离职原因等核实查证。

第十四条体检。通过审核批准后，由人力资源部通知拟录

用人员体检，凡体检不合格者不予录用。

第十五条录用。拟录用人员体检结束后，由人力资源部向合格人员发出录用通知（未毕业的学生发实习通知）。

第十六条报到。

（一）有工作经验者报到时携带下列资料：

1、身份证原件；

2、学历学位证件原件；

3、1 寸相片二张；

4、原单位离职证明或相关部门失业证明；

5、其他技能类证书或职称证书；

6、养老保险接续卡。

（二）应届毕业生于报到时携带院校推荐信原件、成绩单原件。应届毕业生未毕业以前，只能办理实习手续。

应届毕业生毕业后根据实习期表现，由用人单位提出是否正式录用的建议，人力资源部报集团公司总经理办公会研究决定后报董事长批准。

第十七条应聘人员资料保存事项：

（一）被录用人员的应聘、考试资料长期保存。

（二）未被录用人员资料保管半年后销毁。

第五章 附则

第十八条本办法由人力资源部负责制定、解释并组织实施。第十九条本办法经集团公司总经理办公会研究审核，由集团公司董事会审议通过后生效。

第二十条本办法自下发之日起执行。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*（集团）有限公司2025年10月9日

**第二篇：新员工招聘及管理办法——新进人员任用办法**

新进人员任用办法

第一条依据本办法依据本公司人事管理规则第七条规定订定。第二条人员的增补各部门因工作需要，需增补人员时，以厂处为单位，提出“人员增补申请书”依可能离职率及工作需要，临时工由各部拟订需要人数及工作日数呈经理核准，女性现场操作人员由各部门定期（视可能变化订定期限）拟订需要人数呈经理核准；其他人员呈总经理核准。并于每月 5 日前将上月份人员增补资料列表送总管理处总经理室转报董事长。

第三条人员甄选主办部门经核准增补人员的甄选，大专以上由总管理处经营发展中心主办，高中以下由各公司（事业部）自办，并以公开登报招考为原则。主办部门核对报名应考人员之资格应详加审查，对不合报考资格或认有不拟采用的情况者，应即将报名的书表寄还，并附通知委婉说明未获初审通过之原因。

第四条甄选委员会的组成新进人员甄选时应由主办部门筹组甄选委员会办理有关下列事项：

（一）考试日期、地点。

（二）命题标准及答案。

（三）命题、主考、监考及阅卷、人员及工作分配。

（四）考试成绩评分标准及审定。

（五）其他考试有关事项的处理。

第五条成绩的评分新进人员甄选成绩的评分标准分学科、术科、口试三项，其成绩分比例视甄选对象及实际需要由各甄选委员会订定，但口试成绩不得超过总成绩的 40%。

第六条录用情形填报各甄选主办部门于考试成绩评定后，应将各应考人员成绩及录用情形填报总管理处总经理室。

第七条录取通知对于拟录取的人员，主办部门应通知申请部门填写“新进人员试用申请及核定表”，大专毕业以上人员总经理核准，并列表送总管理处总经理室转报董事长。高中毕业程度以下（除现场女性操作人员及临时人员由经理核准外）人员呈总经理核准后，即通知录取人员报到。备取人员除以书面通知列为备取外，并说明遇有机会得依序通知前来递补。对于未取人员除应将原书表返还外，并附通知委婉说明未录取原因。自登报招考至通知前来报到的期间原则上不得超过一个月。

第八条报到应缴文件新进人员报到时应填缴人事资料卡、安全资料、保证书、体格检验表、户口誉本及照片，并应缴验学历证书、退伍证、以及其他经历证明文件。

第九条试用新进人员均应先行试用 40 天。试用期间应由各厂处参照其专长及工作需要，分别规定见习程序及训练方式，并指定专人负责指导。

第十条训练计划有关新进人员的训练计划规定另订。

第十一条试用期满的考核新进人员试用期满后由各该负责指导人员或主管于“新进人员用申请及核定表”详加考核（大专以上人员应附实习报告），并依第七条规定权限呈核，如确认其适才适所则予以正式任用，如确认尚需延长试用得酌予延长，如确属不能胜任或经安全调查有不法情事者即予辞退。

第十二条处分规定新进人员于试用期间应遵守本公司一切规定，如有受记过以上处分者，应即辞退。

第十三条试用期间考勤规定新进人员于试用期间其考勤规定如下：

（一）事假达 5 天者应即予辞退。

（二）病假达 7 天者应即予辞退或延长其试用期间予以补足。

（三）曾有旷职的记录或迟到三次者应即予辞退。

（四）公假依所需日数给假，其已试用期间予以保留，假满复职后予以接计。

（五）其他假比照人事管理规则第二十一条规定办理。第十四条停止试用或辞退经停止试用或辞退者，仅付试用期间的薪资不另支任何费用，亦不发给任何证明。

第十五条试用期间的待遇，试用期间薪资依人事管理规则薪级表标准核支，试用期间年资、考勤、奖惩均予并计。

第十六条实施及修改本办法经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。

**第三篇：集团公司员工招聘与培训管理办法**

集团员工招聘与培训管理办法

为满足企业人力资源需求，改善员工队伍结构，提高员工业务理论水平和操作技能，进一步规范集团公司人力资源管理制度，强化员工招聘、培训、管理工作，依法合理用工，制定本办法。

第一条招聘程序

1、各单位根据生产经营需要和现有人力资源状况，依据定额、定员标准，编制人力资源需求计划，报集团公司人力资源部。

2、人力资源部根据各单位的人力资源余缺情况，通过组织调配进行企业内部调剂，实现现有人力资源的有效利用，同时，据实变更劳动合同中的“工作内容、工作地点”等相关条款。在内部调剂无法满足需要时，人力资源部依据各单位招聘申请，提出招聘计划，报集团公司领导审批。

3、成批招聘员工应成立有关领导、用人单位、相关部门负责人组成的招聘领导小组，具体负责招聘事宜。

4、招聘工作由人力资源部或委托相关单位组织进行。

第二条招聘原则

1、优先原则：坚持先内部招聘，优先安排集团公司劳务市场待岗员工上岗。内部招聘不能满足需要的，面向社会招聘。-1-

2、公开公正原则：招聘计划、范围、条件公开；按程序公正操作。

3、平等择优原则：优胜劣汰，择优录用。

第三条招聘条件

1、招聘领导小组根据招聘岗位实际需要，研究制定具体招聘条件。

2、采掘工人招聘应坚持如下条件：年龄在18—35周岁之间；原则上具有高中、中技以上学历；身体健康；自愿从事采掘工作。

3、生产经营或其它工作急需的专业技术、专业技能人才招聘，可以适当放宽条件，特事特办。

第四条招聘方式

1、通过新闻媒介发布招聘信息；

2、通过人才市场招聘；

3、大中专、职业学校毕业生自荐；

4、其他方式

第五条选拔、录用程序

1、员工招聘应有明确的职位、岗位职责和学历、经历、技能、年龄等要求，有应聘意向者须填写应聘人员登记表。应聘者提供身份证、户籍簿、学历、职称等证明文件。招聘小组应认真核查应聘者证件的真实性。

2、招聘小组对所有应聘材料进行审查，挑选初步合格者，寄发面试通知书。招聘小组对面试人员进行考察，填写面试记录表；进行健康体检；必要时对面试者进行笔试、专业技能测试以及其他能力测定；对有职业病危害岗位招聘人员时，必须进行专项职业健康体检。

3、招聘小组对所有参加面试者做出评价，提出录用或不录用意见，经公司领导批准后，发出录用通知书；新进员工报到后，在员工档案注明报到时间，用人单位与应聘者按《龙矿集团劳动合同管理暂行办法》签订劳动合同；应聘者在签订劳动合同时，凡在其他单位有过从业经历的，要出具终止或解除劳动关系的证明。没有从业经历的须写出书面承诺。用人单位录用员工，不得扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第六条其他人员招聘

1、转业军人按国家有关政策和政府主管部门有关规定安置。

2、退伍（复员）军人依据国家有关政策规定或安置计划予以妥善安置。

第七条培训

新招聘员工和劳务市场人员的培训工作由人力资源部、职工教育培训处等部门负责。培训内容包括形势教育、爱岗敬业教育、企业规章制度教育、企业精神、企业文化、企业理念教育、安全教育等。大中专、技校毕业生的培训时间不少于一周；井下员工安全培训时间根据规定不得少于90小时，其他员工安全培训时

间根据规定不得少于72小时。

第八条其他

1、本办法适用集团公司权属全资子公司、控股子公司、下属二级单位。

2、对违反本办法规定，擅自招聘人员的，对责任者给予必要处分。

3、本办法由集团公司负责解释。

4、本办法自发布之日起执行。

**第四篇：xx集团员工招聘管理办法（小编推荐）**

XX集团员工招聘管理办法

为满足集团持续、快速发展的需要，规范人员招聘流程，健全人才选用机制。集团招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则，使用工用人机制更趋科学、合理。经集团董事会研究决定，制订员工招聘管理办法。

一、招聘职责分工

（一）人资事务部人资科全面负责集团管理岗位的人员招聘工作，审订集团各公司、集团部门生产岗位人员编制计划。

1、制订集团中长期人力资源规划；

2、制定、完善集团招聘管理制度，规范招聘流程；

3、核定集团人力资源需求，确定人员编制，制定招聘计划；

4、组织分析集团各岗位职责及任职资格，制订并完善职位说明书；

5、组织实施内外部招聘活动，决定获取应聘人员的形式和渠道；

6、设计人员选拔测评方法，并指导用人部门使用这些方法；

7、主持实施人员选拔测评，并为用人单位提供录用建议；

8、定期进行市场薪酬水平调研，核定招聘职位薪酬待遇标准；

9、提供各类招聘数据统计及分析。

（二）集团各部门、各公司负责根据本单位经营目标合理确定人力资源要求，负责生产岗位人员招聘。

1、编制本单位人力需求计划，根据经营目标完成进度提出人力资源需求申请；

2、做好本单位岗位职责和任职资格的分析，协助人资事务部人资科制订并完善岗位说明书；

3、对应聘人员专业技术水平进行测评。

二、人力资源计划管理

集团对集团各部门、各公司的岗位编制及员工人数实行定额控制。

1、人资事务部人资科根据集团经营目标和综合业务能力发展的需要，协同集团各部门、各公司对组织机构及岗位编制计划修订，编制集团人力资源源配置计划，报集团董事会批准，并于每年的元月10日下发实施。

2、人资事务部人资科协同各公司建立起各公司、部门及项目部人员配置标准，经集团董事会批准后，新设立分公司、新增项目按此标准进行人员配备。

3、集团各部门、各公司要严格控制各岗位人员配置，原则上不得突破年初岗位编制计划规定的数量。

4、人资事务部人资科要根据各单位经营目标完成进度与各用人单位沟通

后调整增补人员时间，确保人力资源增补的合理性。

三、招聘组织

（一）普通管理岗位员工由人资事务部人资科负责拟定招聘计划并组织实施，用人单位参与招聘测评的专业技术评价。中高级管理岗位的招聘由人资事务部人资科拟定招聘计划，由用人单位总经理确认后组织实施，用人单位应组成由其单位负责人、分管经理或公司总经理、相关专业人员组成的专业评审组参与专业技术评价。

（二）招聘流程

1、用人单位根据经营目标完成进度，填写招聘申请表交至人资事务部人资科；

2、人资事务部人资科组织进行招聘申请评估，根据全年经营目标进度及实际用人需要，确定是否组织招聘；

3、确定招聘后，人资事务部人资科根据集团内人员储备情况与用人单位沟通后，制订招聘计划实施招聘。

招聘计划应包括招聘人数、招聘标准（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）、岗位任务要求、薪资标准、招聘形式、甄选形式、招聘经费预算等。

4、甄选

1）人资事务部人资科负责建立涵盖测评方式、测评指标、测评内容及测评小组的人才测评体系，并负责在实际工作中不断加以丰富和完善；

2）甄选包括初试和复试，必要时增加笔试。普通管理人员只进行初试，高级管理人员和技术人员初试结束后要进行复试。

3）人资事务部人资科招聘负责人负责对候选人的否具备该职位必备的素质条件及与企业文化的相融度进行审核，专业评审组负责对候选人的专业技术能力和与岗位的匹配度进行审核。

4）甄选结束后，人资事务部人资科招聘负责人和用人单位负责人、专业评审组成员应在《面试评价表》上签字，经用人单位总经理审核后确定是否录用或进入复试。

四、录用流程

（一）甄选结束后，由人资事务部人资科对拟录用人员作背景调查，根据甄选情况确定候选人最终排名,提出初步录用意见，由用人部门经理、部门分管经理和公司总经理确定录用人员。

（二）人资事务部人资科负责通知拟录用员工到指定医院进行指定项目的入职体检。

（三）人资事务部人资科根据拟录用员工体检结果，对体检合格者办理录用手续。对社会应聘人员发试用通知书，对被录用的应届毕业生向其所在高校发接收函，签订就业协议书。同时，人资科将面试结果通知落选的应聘者。

（四）经批准录用的人员须按规定时间统一到人资事务部人资科报到，填写《人事档案卡》办理入职手续。报到需提供材料：身份证原件及复印件一份、学历证原件及复印件一份、资格等级证书原件及复印件一份、一寸免冠近照两张、体检报告单、与原单位离职证明或解除劳动合同证明。应聘人员必须保证所提供的资料真实无误，若发现虚报或伪造，有权将其辞退。

五、试用期管理

（一）人资事务部人资科组织录用员工进行入职培训，详细讲解集团及所在公司的奖惩制度、考勤制度、福利制度等相关管理制度，说明录用员工所在岗位的岗位职责。同期录用人数在3人以下的，入职培训不少18课时，同期录用人数在3人以上的，应编制培训计划，入职培训不少36课时。

（二）人资事务部人资科自用工之日起一个月内与录用员工订立书面劳动合同，约定3-6个月的试用期限。试用期内试用员工提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。试用人员在试用期内被证明不符合录用条件或工作中出现重大失误，可以解除劳动合同，不支付赔偿。

(三)人资事务部人资科与用人单位共同确定录用人员试用期的入职引导师，入职引导师与录用人员签订《师徒协议》。

（四）用人单位与入职引导师负责录用人员试用期内的考核，每月填写《试用期考评表》，并由入职引导师将考评意见与试用人员进行沟通，人资事务部人资科负责全程跟踪试用人员试用期考核，并在《试用期考评表》中填写考核意见。

（五）试用期不合格人员由人资事务部人资科办理离职手续；试用期合格人员用人单位需于试用期到期前7天填写《试用员工转正审批表》，试用人员做试用期间工作小结，由用人部门和人资事务部人资科填写考核意见，经用人单位总经理批准后，人资事务部人资科发放转正通知，试用人员转为正式员工。

五、试用期工资管理

（一）员工试用期间，按照集团工资管理办法核定工资标准执行，不执行目标工资；

（二）员工转正后，根据任职岗位及入司前工作、学历情况，按照集团工资管理办法套入基本工资相应级别。

（三）属目标工资核定人数数额范围内的新增人员不调增目标工资，一级项目经理级别以上人员入司超过6个月的按转正日期调增目标工资，其它岗位新增人员不调增目标工资。

六、附 则

本管理办法由人资事务部人资科负责解释，自颁布之日起实施。

二〇一三年四月二十五日

**第五篇：招聘管理办法**

第一条

第二条

第三条

第四条

第五条

第六条

第七条

第八条

第九条

第十条 人 员 选 聘 录 用 制 度总则为了保证公司选聘人才的质量和有效地控制人力成本费用,特制定员工选聘录用制度，由公司人力资源部负责监督执行。公司各部门、外地办事处（分公司）人员选聘录用事项，须依此执行。选聘人员是对职位空缺的补充，新事业人力资源的储备和为使组织更具活力而聘的人才。人 员 甄 选 程 序 公司选聘各类工作人员应按照甄选程序进行，由人力资源部集中组织进行。招聘员工的部门需填写《人力需求申请表》，经人力资源部审核，报请公司分管领导审核后，呈总裁批准。人力资源部门根据经核准的申请，可采用内部选聘、外部选聘或同时选聘等渠道进行。为了有效地控制公司的人力成本，充分发挥公司已聘员工的能力，人力资源部门应首先考虑在公司内部横向调整，如确无合适人选，人力资源部应报请公司分管领导批准，对外发布招聘广告，开展招聘工作。录用考核与招聘面试 所有应聘简历应首先由公司人力资源部进行筛选，筛选合格人员由人力资源部通知进行初试，初试合格人员均应填写统一的《职位申请表》并接受公司组织的各种形式知识和能力考核。高级职称选聘，还应审查其著作、发明、工作能力和背景等，以确定其任职资格。为保证甄选人员的质量，面试人数与实际招聘人数原则上应为3∶1。

第十一条 面试由面试甄选小组（由用人部门主管和人力资源部门招聘负责人组

成）成员共同完成。人力资源部负责进行初试，用人部门负责进行复

试。

第十二条面试应严格按以下程序进行：

一.基本原则

（一）面试原则

1.首先全面了解应聘者，再介绍公司情况，并明确工作要求。

2.明确彼此之间是一种平等的相互选择，对双方都是一次机会。

（二）初试人员前来面试时应携带以下资料：中、英文简历各一份、一

寸近照一张，毕业证、学位证、身份证、职称证书等原件，由人

力资源部核实后，留复印件存档。

二.初试基本步骤

（一）需要了解的内容，包括个人背景和家庭背景、职业素质、职业技

能、工作经验、求职动机、期望薪资、语言表达能力、与企业融

合度、敬业精神、团队合作、个人提升潜力、可就职时间等。

（二）需要考核的内容，包括外语能力、办公软件使用的熟练程度等。

如有笔试，应安排应聘人员参加笔试。

（三）初试合格人员由人力资源部填写《面试人员评估表》后，附所有资

料提交用人部门主管进行复试。未合格人员由人力资源部填写《面

试人员评估表》后，附所有资料存档。

（四）初试安排应在人力资源部接到应聘者简历后不超过三个工作日进

行。合格者资料不超过两个工作日提交用人部门复试。

三、复试基本步骤

（一）需要了解的内容，包括专业素质、本专业从业背景和经验、专业

特长、初步确定工资标准等。

（二）需要考核的内容，包括专业知识、专业资格等。

（三）复试合格人员由用人部门填写《面试人员评估表》后，附所有资

料交人力资源部。淘汰人员由用人部门填写《面试人员评估表》后，附所有资料退人力资源部存档。

（四）复试安排应在接到初试人员资料后不超过三个工作日进行。复试

结果应不超过两个工作日交人力资源部。

第十三条初试、复试合格的应聘者资料由人力资源部汇总，附人员定级通知单

（确定人员工资的表单）报公司分管领导审核批准。如有必要，可由分

管领导对该应聘人选进行第二次复试。上述材料最后由人力资源部统一报公司总裁批准。必要时，由总裁提议，召开总裁办公会批准。

第十四条

第十五条

第十六条

第十七条

第十八条

第十九条

第二十条

人力资源部接到应聘人员材料的批复后，安排应聘者在五个工作日内到 公司指定的合同医院进行体检，如体检不合格，按劳动法规定将被取消 录用资格。人力资源部在接到体检结果后当天与与应聘者确定到任时间，在二个工 作日内寄发书面的报到通知书给应聘者。并将确定结果于当天书面通知 用人部门、行政部门、财务部门主管。淘汰者材料进入人力资源部的人 才储备库。职前培训与试用期 人力资源部和用人部门应分别对被录用人员进行入职培训。人力资源部的入职培训内容应包括：公司环境介绍、公司历史和业务 介绍、组织结构、人员状况、公司战略规划和发展前景、企业文化和 价值理念、行政管理制度、人力资源制度（包括考勤制度、薪资福利 制度、培训制度、绩效考核制度等）、财务制度、保险基本知识、日常 工作流程等。培训讲师一般由公司领导、相关部门主管、人力资源部 培训负责人担任。用人部门的入职培训内容应包括：所任职部门的职能描述解释、任职 岗位的职位描述解释、与相关部门的日常协作、应掌握的工作技巧和 知识。培训讲师一般由部门主管、部门资深或骨干员工担任。培训合格者进入试用，与公司签定《劳动合同》，试用期一般为三个月。人力资源部为入职员工建立公司内部档案。内容包括个人简历、学历 证书、身份证、职称证书等的复印件；《职位申请表》；《面试人员评估表》、《劳动合同》、人员评价表及以后各类与之相关的人事资料。

第二十一条新员工试用期满一个月时，应由人力资源部、用人部门主管和公司分

管

领导分别与新员工面谈，了解新员工的思想状态和工作情况、解答新员

工的疑问，并对新员工的工作作出实际的评价，必要时进行相应的调整。

第二十二条新员工试用期满前十个工作日，人力资源部与用人部门进行沟通，以

确定新员工是否如期转正。并由新员工填写《转正申请表》，（附定级

第二十三条

第二十四条

第二十五条

第二十六条

第二十七条

第二十八条

第二十九条

第三十条 通知单）由人力资源部、用人部门主管、公司分管领导面谈后逐级办 理审批手续。试用期表现优异者用人部门可随时用签呈的方式提请公 司为新员工提前转正。延期转正的员工由人力资源部负责办理《劳动 合同》的变更事宜。试用期延长最多不超过三个月。人力资源部根据经批准的《转正申请表》书面通知财务部、行政部、用人部门。试用期内被证明不符合公司要求的员工或辞职员工按照离职流程办理 相关手续，人力资源部留存相关资料。临时聘用人员管理办法 为使临时人员的聘用及管理有章可循，特制定本办法。各部门有临时性工作，需聘用临时人员时，应填写《人力需求申请表》，经部门主管批准后，送人力资源部门会签，报公司分管领导批准后，凭此表招聘。临时人员招聘，酌情参照面试流程进行。人员资料由人力资源部留存。临时人员到岗时，人力资源部负责与临时人员签定《劳务合同》，以明确双方的权利和义务。临时人员的管理 1.临时人员的考勤按照《劳务合同》执行；出差参照公司有关制度执行。2.临时人员在职期间，除公伤例外，其请假一律不发给工资。聘用限制

1.未满十六周岁者不得聘用。

2.对经管财务、有价证券、仓库、销售及会计等重要岗位不得聘用临

时人员。

第三十一条停止聘用

临时人员在工作期间，如不能胜任工作或工作期满，聘用部门应予终

止聘用，终止聘用的临时人员或辞职人员按照公司正式员工的离职流

程办理部门内的交接手续，经部门主管和人力资源部主观审核签署后，由财务部计发工资。

第三十二条延长聘用

临时人员聘用期满，如工作尚未完成，必须继续聘用时，应依程序重

新办理签定《劳务合同》。

外地办事处（分公司）人员的招聘

第三十三条 为使外地办事处（分公司）人员的聘用及管理有章可循，特制定本办

法。

第三十四条 各办事处（分公司）聘用人员时，应填写《人力需求申请表》，经公司

人力资源部会签，分管领导批准后，送公司总裁批准，凭此表招聘。

第三十五条 公司人力资源部协助当地办事处（分公司）在当地进行招聘工作。如为

普通员工，由办事处主任直接面试后填写《面试人员评估表》，附相关

资格证明复印件（《职位申请表》、学历证书、身份证、职称证书等）

报公司人力资源部会签和相关领导批准；如为主管级员工，由人力资源

部经理或公司指定人员前往当地协助招聘，相关手续参照本部流程办理。

第三十六条批准录用人员由办事处主任对新员工进行入职培训，培训内容参照公

司培训内容。

第三十七条培训合格人员由办事处主任代表公司与员工签定劳动合同，并将复印

件交公司人力资源部备案。

附则

第三十七条 本制度的修改及解释权属公司人力资源部。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！